

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA ŠPORT**

KLASA: 023-03/17-01/00011  
URBROJ: 518-05-17-0001  
Zagreb, 27. listopada 2017.

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10 i 19/14), Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11, 106/12 i 130/13) te Upute o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/17-01/00013, URBROJ: 518-02-17-0001) od 9. listopada 2017. godine, državna tajnica Središnjeg državnog ureda za šport (dalje u tekstu: Središnji državni ured), Janica Kostelić, donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

**Članak 1.**

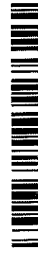
Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave koje su potrebne za redovan rad Središnjeg državnog ureda.

**Članak 2.**

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Središnjeg državnog ureda. Državna tajnik/ca ovlašćuje osobu za pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza javne nabave koje obvezuju Središnji državni ured.

**Članak 3.**

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, a postupci javne nabave vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove obavežno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu, EOJN).



Sve nabave moraju biti usklađene s Planom nabave Središnjeg državnog ureda u koje se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Zahtjevom za provedbu svih nabava pokreću i ovjeravaju čelnici ustrojstvenih jedinica, a prema Planu nabave.

#### **Članak 4.**

Kontrolu dostupnosti financijskih sredstava osiguranih Financijskim planom Središnjeg državnog ureda, a vezanih uz postupke svih nabava obavlja voditelj Službe za financije i računovodstvo.

#### **Članak 5.**

Ukoliko postupak nabave robe, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, a u skladu sa Zakonom, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Uputi o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Uputa).

Navedena Uputa objavljena je na internetskim stranicama Središnjeg državnog ureda.

Po završetku postupka jednostavne nabave, osoba ovlaštena za obavljanje poslova javne nabave vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima jednostavne nabave.

Kopija narudžbenice/ugovora čuva se u računovodstvu uz račun, a jedan primjerak narudžbenice/ugovora čuva osoba ovlaštena za obavljanje poslova javne nabave u mapi narudžbenica odnosno registru ugovora.

Realizaciju praćenja i izvršenja ugovornih obveza po sklopljenim izdanim narudžbenicama odnosno sklopljenima ugovorima obavlja osoba ovlaštena za obavljanje poslova javne nabave, kao imenovani ovlašteni predstavnik naručitelja.

#### **Članak 6.**

Ukoliko se nabava roba, usluga i radova provodi po postupku jednostavne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:



FAZA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave robe, korištenja usluga i radova	Svi zaposlenici Središnjeg državnog ureda	Zahjev za izdavanjem ponuda putem elektroničke pošte (uz zahjev potrebno je priložiti minimalno jednu (1) do pet (5) ponuda sukladno Uputi.	Tijekom godine
2.	Provjera zahtjeva za nabavu u smislu usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Službe za financije i računovodstvo	1) Zahjev je u skladu sa Financijskim planom i Planom nabave - ovjera voditelja Službe za financije i računovodstvo 2) Zahjev nije u skladu Financijskim planom i Planom nabave - ovjera voditelja Službe za financije i računovodstvo uz navedeno obrazloženje odbijanja zahtjeva.	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Prihvat ponude	Čelnik ustrojstvene jedinice	Osoba koja je inicirala nabavu dostavlja Zahjev za izdavanjem narudžbenice ovjeren od strane čelnika ustrojstvene jedinice zajedno s odabranom ponudom osobi ovlaštenoj za poslove javne nabave.	3 dana od dostave zahtjeva za izradu narudžbenice.

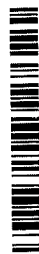


4.	Izrada narudžbenice/sklapanje ugovora	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave/osoba ovlaštena za sklapanje ugovora	1. Narudžbenica – sastavlja osoba ovlaštena za poslove javne nabave 2. Ugovor - sastavlja ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak javne nabave ili se koristi prijedlog ugovora dobavljača	15 dana od dana odobrenja nabave
----	---------------------------------------	--	--	----------------------------------

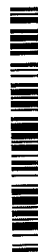
### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su sve pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

FAZA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, korištenja usluga i radova	Čelnici ustrojstvenih jedinica koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a koji pokreću postupak nabave	Interni zahtjev za nabavu s opisom potrebne robe/usluga/radova S procijenjenom vrijednosti nabave (u kn bez PDV -a)	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade Financijskog plana jer je prijedlog Plana nabave temelj za izradu Financijskog plana).
2.	Provjera da li je zahtjev u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Čelnici ustrojstvenih jedinica koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a koji pokreću postupak nabave i voditelj Službe za financije i računovodstvo	Odobrenje pokretanja postupka supotpisom voditelja Službe za financije i računovodstvo	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga



3.	<p>priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga i radova</p>	<p>zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ustrojstvenih jedinica i osoba ovlaštena za poslove javne nabave. Moguće je angažirati i vanjskog suradnika.</p>	<p>Dokumentacija za nadmetanje s pripadajućim prilogima (tehnička specifikacija, troškovnici, projektni zadaci i sl.)</p>	<p>Sukladno Planu nabave</p>
4.	<p>Imenovanje predstavnika Naručitelja za provedbu postupka javne nabave (najmanje jedan predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)</p>	<p>Državni/a tajnik/ca</p>	<p>Interna Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja.</p>	<p>Rok u skladu s Planom nabave</p>
5.	<p>Provjera da li je tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu sa propisima o javnoj nabavi</p>	<p>Imenovani predstavnici Naručitelja</p>	<p>Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu</p>	<p>Najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave ovisno o vremenu usklađivanja i ispravljanja zahtjeva</p>
6.	<p>Pokretanje postupka javne nabave</p>	<p>Osoba ovlaštena za poslove javne nabave</p>	<p>Objava javne nabave na EOJN</p>	<p>Tijekom godine, a sukladno Planu nabave</p>



7.	Provođenje postupka javne nabave (zaprimanje, javno otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika)	Imenovani predstavnici Naručitelja	Zaprimanje ponuda ponuditelja, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici Naručitelja predlažu državnom/j tajniku/ci donošenje Odluke o odabiru ili poništenje postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok/Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Državni/a tajnik/ca	Ugovor o javnoj nabavi	Ugovor je moguće sklopiti nakon isteka roka mirovanja u postupku javne nabave. Ugovorne strane sklapaju ugovor o javnoj nabavi u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru. Iznimno, ako javni naručitelj za preuzimanje obveza mora imati suglasnost drugog tijela, rok za sklapanje ugovora u pisanom obliku računa se od dana pribavljanja suglasnosti.



10.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Obveza osobe za poslove javne nabave je objavljivanje registra ugovora na internetskim stranicama	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama	Naručitelj je obavezan nakon prve objave registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma dužan središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je obavljen registar, te dostaviti svaku kasniju izmjenu podataka.
11.	Nadzor nad izvršenjem potpisanog ugovora o javnoj nabavi	Čelnici ustrojstvenih jedinica koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti po sklopljenom ugovoru, a koji su pokrenuli postupak javne nabave, odnosno zatražili i predložili internim zahtjevom određenu javnu nabavu	Kontrolna lista postupka javne nabave, evidencija o nabavama	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

### Članak 8.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u postupcima nabave u Središnjem državnom uredu primjenjuje se od dana donošenja.

Procedura je objavljena na internetskoj stranici Središnjeg državnog ureda.



DRŽAVNA TAJNICA

Janica Kostelić

